

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA/TRYB MAŁYCH ZLECEŃ¹⁾

organizacji pozarządowej(-ych)/podmiotu (-ów), o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. u. z 2010 r. nr 234, poz. 1536)¹⁾, realizacji zadania publicznego

nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie
rodzaj zadania publicznego²⁾

PRZEWODNIK GIMNAZJALISTY – REKRUTACJA DO SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

tytuł zadania publicznego, max. 8 słów

w okresie od 20 marca do 20 maja 2012 roku

w formie **powierzenia** realizacji zadania publicznego/~~wspierania realizacji zadania publicznego~~¹⁾ przez Samorząd Powiatu Ełckiego (organ administracji publicznej) składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Ełckiego w kwocie **4.308,00 zł.**

I. Dane oferenta/offerentów¹³⁾

1. Pełna nazwa oferenta

Stowarzyszenie *Dobry Duch Samorządu*

2. Forma prawna⁴⁾

(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)

stowarzyszenie

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji⁵⁾

0000379960

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok)⁶⁾

1	6	0	3	2	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---

5. NIP

8	4	8	1	8	5	1	0	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

REGON

2	8	0	5	9	3	6	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Adres siedziby i dane teleadresowe

Miejscowość	Ełk
Kod pocztowy	19-300
Ulica, nr domu i lokalu	ul. Piłsudskiego 4
Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾	-
Gmina	Ełk
Powiat ⁸⁾	Ełcki
Województwo	warmińsko-mazurskie
Telefon	-
Fax	-
Adres e-mail	-
Strona internetowa	www.dobryduch.elk.pl

7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Bank PEKAO S.A., Numer rachunku bankowego

6	9	1	2	4	0	5	7	4	5	1	1	1	1	0	0	1	0	3	9	0	2	4	6	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Dane osób upoważnionych do podpisywania umów

(Dane osób - wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji - które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/offerentów oraz reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾)

Imię i nazwisko	Funkcja
Robert Klimowicz	Prezes
Marek Skóra	Skarbnik

9. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

10. Jednostka bezpośrednio wykonująca zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie

(Wypełnić w przypadku, gdy zadanie wykonuje placówka lub jednostka organizacyjna, należy także krótko opisać tę placówkę/jednostkę organizacyjną)

Nazwa instytucji	-
Adres	-
Telefon	-
Opis	-

11. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty

(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podać dwie osoby)

Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego
Robert Klimowicz	793 020 972
Magdalena Zawadzka	506 353 016

12. Przedmiot działalności pożytku publicznego

(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).

Rodzaj działalności	Zakres
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego	- działalność edukacyjna.
Działalność odpłatna pożytku publicznego	-

13. Przedmiot działalności gospodarczej

(Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ faktycznie działalność gospodarczą).

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	-
Przedmiot działalności gospodarczej	-

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Przewodnik gimnazjalisty pomoże młodym ludziom kończącym edukację w gimnazjum przebrnąć przez wybór nowej szkoły. Przekaze nie tylko informacje o szkołach ponadgimnazjalnych, ale także wskaże jak i kiedy załatwić wszelkie formalności. Stowarzyszenie <i>Dobry Duch Samorządu</i> zbierze niezbędne informacje ze wszystkich szkół, opracuje przewodnik, a następnie dostarczy go każdemu gimnazjaliście z Powiatu Ełckiego. Poradnik trafi także do szkół gimnazjalnych w sąsiednich powiatach. Jednocześnie planowane są spotkania w szkołach dotyczące naboru do szkół ponadgimnazjalnych, a na terenie powiatu ełckiego pojawią się plakaty promujące Grantodawcę oraz działanie finansowane przez powiat.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Wybór szkoły ponadgimnazjalnej jest decyzją ważną, gdyż często decyduje w jakim kierunku podąży nasze życie. Ten nowy etap w kształceniu młodego człowieka jest bowiem czasem, w którym wybieramy - czy będziemy chcieli szybko zdobyć konkretny fach, czy może wybierzemy się studia, jak tak to na jakie? Zatem decyzja ta często decyduje o tym, co chcemy robić w życiu i kim chcemy być.

Niezbędne jest zatem stworzenie informatora, który pomoże młodemu człowiekowi, kończącemu gimnazjum podjąć jak najlepszą decyzję, dostarczyć wiedzy, którą często posiada w ograniczonym zakresie.

Nie jest to pomysł nowy. Poradniki wydawane w ubiegłych latach okazały się niezwykle przydatne, szczególnie dla tych niezdecydowanych uczniów, których zawsze jest niemało. Wybór odpowiedniej szkoły i klasy nie jest bowiem wyborem łatwym, zwłaszcza w tak młodym wieku.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Gimnazjaliści z terenu powiatu elckiego oraz sąsiednich powiatów, którzy ukończą naukę na poziomie gimnazjum w roku szkolnym 2011-2012.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

-

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

-

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

(Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań).

Celem głównym jest dostarczenie uczniom szkół gimnazjalnych informatora, zawierającego jak najpełniejszą możliwość poznania szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Elckim, zaprezentowanie im oferty programowej oraz pozalekcyjnej. Poradnik pozwoli młodemu człowiekowi porównać oferty szkół i dokonać jak najlepszego wyboru, zgodnego z jego zainteresowaniami i predyspozycjami.

Przewodnik dotrze do każdego gimnazjalisty w Powiecie Elckim oraz do szkół gimnazjalnych w powiatach sąsiadujących. Jednocześnie planowane są spotkania w szkołach na temat naboru do szkół ponadgimnazjalnych, na których młodzież z gimnazjum będzie mogła wyjaśnić wszelkie swoje wątpliwości i zaspokoić swoją ciekawość.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Zadanie będzie realizowane w gimnazjach w większości na terenie powiatu elckiego oraz częściowo na terenie powiatów sąsiednich.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Działanie przewidziane do realizacji w ramach zadania „przewodnik gimnazjalisty” będą przeprowadzone w trzech etapach:

1. Zebranie danych ze wszystkich szkół ponadgimnazjalnych w Ełku i opracowanie informacji do przewodnika.
2. Opracowanie graficzne i druk 1200 sztuk przewodnika.
3. Kolportaż do wszystkich gimnazjów na terenie powiatu ełckiego oraz do gimnazjów w sąsiednich powiatach.

9. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej

L.p.	Nazwa partnera	Rola w realizacji zadania
1.	Zespół Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
2.	Zespół Szkół nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
3.	Zespół Szkół nr 5 im. K. Brzostowskiego w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
4.	Zespół Szkół nr 6 im. M. Rataja w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
5.	Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
6.	I Liceum Ogólnokształcące im. S. Żeromskiego w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
7.	Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
8.	Zespół Szkół Samorządowych w Ełku	Opracowanie informacji o szkole
9.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Ełku	Opracowanie informacji o placówce
10.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ełku	Opracowanie informacji o placówce
11.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Ełku	Opracowanie informacji o placówce
12.	Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Ełku	Opracowanie informacji o placówce

10. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 20 marca do 20 maja 2012 roku.			
	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent (osoba-imię i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.	Zebranie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach w Ełku	1-20.03.2012	M. Zawadzka
2.	Opracowanie informacji do przewodnika	15-25.03.2012	R. Klimowicz, M. Zawadzka
3.	Oprawa graficzna plakatów	26-29.03.2012	Agencja reklamowa/drukarnia

	i przewodnika		
4.	Druk plakatów i przewodnika	30.03.-2.04.2012	Agencja reklamowa/drukarnia
5.	Kolportaż do gimnazjów w Powiecie Ełckim i sąsiednich powiatach	3-13.04.2012	R. Klimowicz, M. Zawadzka
6.	Promocja zadania – plakaty, spotkania w szkołach.	13.04.2012 - 20.05.2012	R. Klimowicz, M. Zawadzka

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Młodzież gimnazjalna uzyska szeroką wiedzę dotyczącą szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych w Powiecie Ełckim, która pomoże jej podjąć dobrą decyzję dotyczącą dalszego kształcenia.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

1. Koszty z uwagi na rodzaj kosztów:									
Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Jedno- stka miary	Ilość	Cena jednostko wa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
							z wnioskowa- nej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	zł	zł	zł
I.	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenia <i>Dobry Duch Samorządu</i> ¹⁹⁾ :								
1.	Oprawa graficzna i skład tekstu	usługa	1	738,00 zł	738,00 zł	17 %	738,00 zł	-	-
2.	Druk przewodnika	usługa	1	3300,00 zł	3300,00 zł	77 %	3300,00 zł	-	-
	Razem koszty merytoryczne				4038,00 zł	94 %	4038,00 zł		
II.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia <i>Dobry Duch Samorządu</i> ¹⁹⁾ :								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Razem koszty obsługi (<i>max. 10%</i>)				-	-	-	-	-
III	Koszty promocji po stronie Stowarzyszenia <i>Dobry Duch Samorządu</i> ¹⁹⁾ :								
1.	Oprawa graficzna i druk plakatów	szt.	36	7,50 zł	270,00 zł	6 %	270,00 zł	-	-
	Razem koszty promocji (<i>max. 10%</i>)				270,00 zł	6 %	270,00 zł	-	-
IV	Ogółem:				4308,00 zł	100 %	4308,00 zł	-	-

2. Zakładane źródła finansowania zadania publicznego

lp.	Źródła finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji (<i>max. 75%</i>).	4308,00 zł	100 %
2.	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ .	-	-
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ w tym:	-	-
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ ;	-	-
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ ;	-	-
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ .	-	-
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (<i>min. 5%</i>).	-	-
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4).	4308,00 zł	100%

Uwaga: Maksymalne dofinansowanie ze środków publicznych razem (poz.1+3.2) 85% !

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
-	-	TAK/NIE ¹⁾	-

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

- członkowie Stowarzyszenia Dobry Duch Samorządu: prezes Robert Klimowicz, członek Magdalena Zawadzka,
- nauczyciele lub pracownicy szkół / placówek odpowiedzialni za przygotowanie informacji o swojej instytucji,

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Oferent do realizacji zadania przewiduje wykorzystanie własnego sprzętu komputerowego i biurowego.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Będzie to pierwszy projekt realizowany przez Stowarzyszenie *Dobry Duch Samorządu*. Jednakże członkowie stowarzyszenia odpowiedzialni za realizacji projektu „Przewodnik gimnazjalisty” posiadają doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju jako członkowie innych stowarzyszeń.

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Stowarzyszenie przewiduje zlecić część realizacji zadania, dotyczącą oprawy graficznej, złożenia tekstu oraz druku przewodnika i plakatów, agencji reklamowej/ drukarni w Ełku.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 20 maja 2012 roku;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/~~oferenci~~¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (~~-ja~~)/zalega(~~-ja~~)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/~~właściwą ewidencją~~⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/~~oferentów~~¹⁾)

Załączniki obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty:

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2011) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących²⁴⁾
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe/bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok¹⁾
4. Umowa/umowy partnerska lub oświadczenie/oświadczenia partnera /w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
6. Wersja elektroniczna wniosku zapisana na płycie CD/DVD.

Załączniki fakultatywne (dodatkowe):

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.
2. Inne (wymienić):

.....

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.